



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

16 आषाढ़ 1933 (श०)

(सं० पटना 323) पटना, वृहस्पतिवार, 7 जुलाई 2011

पंचायती राज विभाग

अधिसूचना

6 जुलाई 2011

सं० ८प/वि-४-१०१/२०१०/पं०रा०/४७३८—बिहार पंचायत राज अधिनियम, २००६ (बिहार अधिनियम ६, २००६) की धारा—१४६ द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार—राज्यपाल, निम्नलिखित बिहार ग्राम पंचायत (सचिव की नियुक्ति, अधिकार एवं कर्तव्य) नियमावली, २०११ बनाते हैं :—

बिहार ग्राम पंचायत (सचिव की नियुक्ति, अधिकार एवं कर्तव्य) नियमावली, २०११

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ ।— (१) यह नियमावली बिहार ग्राम पंचायत (सचिव की नियुक्ति, अधिकार एवं कर्तव्य) नियमावली, २०११ कही जा सकेगी।

(२) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।

(३) यह इस अधिसूचना के निर्गमन की तिथि से प्रवृत्त होगी।

२. परिभाषाएं ।— इस नियमावली में, जबतक कोई बात, विषय या संदर्भ में विरुद्ध न हो :—

(क) "अधिनियम" से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, २००६;

(ख) "धारा" से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, २००६ की धारा;

(ग) "सरकार" से अभिप्रेत है बिहार राज्य—सरकार;

(घ) "ग्राम पंचायत" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा—११ के अधीन गठित स्वशासी संस्था;

(ङ) "पंचायत समिति" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा—३४ के अधीन गठित पंचायत समिति;

(च) "जिला परिषद्" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा—६२ के अधीन गठित जिला स्तर की पंचायत;

(छ) "मुखिया" से अभिप्रेत है अधिनियम के उपबंधों के अधीन किसी ग्राम पंचायत का निर्वाचित मुखिया;

(ज) "ग्राम पंचायत के सदस्य" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा—१२ की उप धारा—(१) के खंड (ख) के अधीन उस ग्राम पंचायत का निर्वाचित सदस्य;

(झ) "ग्राम सभा" से अभिप्रेत है ग्राम स्तर पर पंचायत के क्षेत्र के भीतर आने वाले किसी ग्राम से संबंधित निर्वाचक नामावली में पंजीकृत व्यक्तियों से मिलकर गठित निकाय;

- (ज) "सचिव" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा-32 के अधीन किसी ग्राम पंचायत का राज्य सरकार द्वारा नियुक्त सचिव;
- (ट) "कार्यपालक पदाधिकारी" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा-60 के अधीन नियुक्त पंचायत समिति का कार्यपालक पदाधिकारी;
- (ठ) "आयोग" से अभिप्रेत है बिहार कर्मचारी चयन आयोग; तथा
- (ड) इस नियमावली में प्रयुक्त किन्तु अपरिभाषित सभी शब्दों तथा अभिव्यक्तियों के वही अभिप्रेत होंगे जो अधिनियम में क्रमशः उनके लिए समनुदेशित किए गए हों।

3. प्रत्येक ग्राम पंचायत के लिए ग्राम-पंचायत-सचिव का प्रावधान ।— (1) ग्राम पंचायतों को न्यागत कार्यों के समुचित निष्पादन के लिए प्रत्येक ग्राम पंचायत में राज्य सरकार द्वारा एक कर्मी की नियुक्ति की जाएगी। यह कर्मी ग्राम पंचायत सचिव के रूप में पदाधिकारी किया जाएगा।

(2) अब तक नियुक्त सभी पंचायत सेवकों की नियुक्ति किसी ग्राम पंचायत के सचिव के रूप में की जाएगी।

(3) ग्राम पंचायत सचिव के शेष रिक्त पदों पर इस नियमवली के प्रावधानों के अधीन नियुक्ति की जा सकेगी परन्तु नियुक्ति होने तक नियम-3 के उपनियम-(4) एवं (5) के अधीन प्रावधानों के अनुसार रिक्त पदों को भरने की कार्रवाई की जायेगी।

(4) राज्य सरकार, समय-समय पर, अधिसूचना द्वारा, अन्य विभागों के उपयुक्त कर्मियों, यथा—जनसेवक, राजस्व कर्मचारी आदि को भी ग्राम पंचायत सचिव के रूप में, जो उनके मूल कार्य के अतिरिक्त होगा, कार्य करने के निमित्त नियुक्त कर सकेगी एवं आवश्यक अनुदेश निर्गत कर सकेगी। ऐसे कर्मचारियों को इस हेतु कोई अतिरिक्त/विशेष भत्ता देय नहीं होगा।

(5) ग्राम पंचायत सचिव के पद पर कार्य करने के निमित्त नियुक्त कर्मी अपने पैतृक विभाग/कार्यालयों से ही पूर्ववत् वेतन आदि प्राप्त करेंगे।

4. ग्राम पंचायत सचिव के पद पर नियुक्ति ।— (1) ग्राम पंचायत सचिव के पद पर शत-प्रतिशत सीधी नियुक्ति की जायेगी।

(2) प्रत्येक वर्ष 1ली अप्रैल तक रिक्तियों के आकलन करने के पश्चात् ही वास्तविक एवं संभावित रिक्तियों के अनुसार रोस्टर पंजी कलीयर कराकर आरक्षण कोटिवार अधियाचना आयोग को जिला पदाधिकारी द्वारा भेजी जायेगी।

(3) ग्राम पंचायत सचिव के पद पर नियुक्ति हेतु जिला पदाधिकारी सक्षम प्राधिकार होंगे। इनका संवर्ग जिला स्तरीय होगा। इस पद पर सीधी नियुक्ति हेतु विहित अर्हता निम्नलिखित होगी :—

(क) आवश्यक अर्हता ।— सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थान से उच्चतर माध्यमिक/इन्टरमीडिएट अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्णता।

(ख) उम्र सीमा:— सामान्य प्रतियोगिता परीक्षा के लिए उम्मीदवारों के लिए आयुसीमा आयोग द्वारा नियत तिथि को 18 वर्ष से कम नहीं होगी तथा सरकार (सामान्य प्रशासन विभाग) द्वारा समय-समय पर निर्धारित अधिकतम उम्र सीमा से अधिक नहीं होना चाहिए।

(4) वांछनीय अर्हता ।— कम्प्यूटर संचालन (यथा— कम्प्यूटर पर टंकण तथा MS-Office) का ज्ञान वांछनीय (desirable) अर्हता मानी जायेगी। ऐसे आवेदक भी जो आयोग द्वारा खुली प्रतियोगिता परीक्षा में भाग लेने के समय कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान न रखते हों पर विहित अर्हता प्राप्त हो, वे परीक्षा में भाग ले सकेंगे।

परन्तु, नियम-5 के अधीन विहित परिवीक्षा अवधि के दौरान सामान्य प्रशासन विभाग की अधिसूचना संख्या—1609 दिनांक 24 मई 2011 द्वारा यथा नियत वांछनीय अर्हता प्राप्त करनी होगी अन्यथा उनकी सेवाएँ सम्पुष्ट नहीं की जायेगी और सेवाएँ समाप्त कर दी जायेगी।

(5) आयोग, खुले विज्ञापन द्वारा, ग्राम पंचायत सचिव के पदों की रिक्तियों की संख्या, उस रीति से जिसे उचित समझे, विज्ञापित करेगा एवं नियुक्ति के लिए पात्र उम्मीदवारों से आवेदन पत्र आमंत्रित करेगा। सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा यथा विहित परीक्षा संचालित नियमावली के अनुसार, आयोग खुली प्रतियोगिता परीक्षा आयोजित करेगा और परीक्षा के आधार पर तैयार मेघा सूची के बीच से सफल उम्मीदवारों के नामों की अनुशंसा करेगा।

(6) वैसे दलपति, जो अपेक्षित अर्हता धारित करते हों, परन्तु उम्र सीमा समाप्त होने की वजह से आयोग द्वारा आयोजित खुली प्रतियोगिता परीक्षा में भाग लेने की पात्रता न रखते हों, यदि वे सरकार/विभाग द्वारा उम्र में शिथिलता देने पर वे पात्रता प्राप्त कर लेते हैं, तो उन्हें उम्र में शिथिलता नियमानुसार दी जा सकेगी, जिससे कि वे प्रतियोगिता परीक्षा में शामिल हो सकें परन्तु आयोग द्वारा संचालित खुली प्रतियोगिता परीक्षा में उन्हें सफल होना होगा। प्रतियोगिता परीक्षा में उन्हें दलपति होने की वजह से कोई प्राथमिकता या वेटेज प्राप्त नहीं होगा। उन्हें अन्य उम्मीदवारों की भाँति प्रतियोगिता परीक्षा में उपस्थित होना होगा और यदि मेघा सूची में वे स्थान प्राप्त करते हैं तभी उस आधार पर, आयोग उनके नामों की अनुशंसा करेगा।

5. परिवीक्षा एवं अवधि ।— (1) सक्षम नियुक्ति प्राधिकार द्वारा, नियम-4(5) तथा 4(6) के अधीन प्रावधानों के अनुसार, आयोग द्वारा अनुशंसित उम्मीदवारों को ग्राम पंचायत सचिव के पद पर परिवीक्षा पर दो वर्षों की अवधि के लिए नियुक्त किया जायेगा। इन दो वर्ष की परिवीक्षा अवधि में, परिवीक्षा पर नियुक्त व्यक्ति को नियम-6 के अधीन विभाग द्वारा बनाई गई अधिसूचना के अधीन यथा विहित प्रशिक्षण कार्यक्रम पूरा करने के बाद, उससे संबंधित

विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण होना, नियम-4(4) द्वारा विहित वांछनीय अर्हता को उक्त नियम में उल्लिखित सामान्य प्रशासन विभाग की अधिसूचना द्वारा विहित उपबंध और रीति के अनुसार प्राप्त करना, तथा परिवीक्षा अवधि के भीतर संतोषप्रद सेवा प्रदान किया जाना, अनिवार्य होगा जिसके उपरान्त ही सक्षम नियुक्ति प्राधिकार द्वारा उनकी सेवाएँ सम्पूर्ण की जा सकेंगी, अन्यथा सेवा समाप्त कर दी जायेगी।

(2) सक्षम नियुक्ति प्राधिकार को यदि यह समाधान हो जाय कि किसी विशेष परिस्थिति और कारणों से परिवीक्षा पर नियुक्त व्यक्ति उपरोक्त उल्लिखित सेवा सम्पूर्ण की शर्तों को पूरा करने में सफल नहीं हो पाया है जिसके लिए वे अतिरिक्त समय देना, समुचित समझे, तो सक्षम नियुक्ति प्राधिकार उन कारणों को और अपने समाधान के आधारों को सकारण आदेश (reasoned order) के रूप में अभिलिखित करते हुए परिवीक्षा पर नियुक्त व्यक्ति की परिवीक्षा अवधि एक वर्ष की अतिरिक्त अवधि के लिए, विस्तारित कर सकेगा। वर्द्धित अवधि में भी यदि वह व्यक्ति विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण न हो, अथवा नियम-4(4) द्वारा विहित वांछनीय अर्हता प्राप्त न कर सके अथवा सेवा संतोषजनक नहीं रहे तो उस व्यक्ति की सेवा सम्पूर्ण नहीं होगी और परिवीक्षा पर नियुक्ति ऐसे व्यक्ति की सेवा समाप्त कर दी जायेगी।

6. प्रशिक्षण |— ग्राम पंचायत सचिव के पद पर परिवीक्षा पर नियुक्त व्यक्ति को इस नियम के अधीन विभाग द्वारा बनाई गई विनियमावली द्वारा विहित प्रशिक्षण कार्यक्रम पूरा करना होगा और उक्त विनियमावली द्वारा विहित विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण होना होगा।

7. आरक्षण |— ग्राम पंचायत सचिव के पद पर नियुक्ति में, राज्य सरकार द्वारा, समय—समय पर, निर्धारित आरक्षण/रोस्टर के प्रावधान लागू होंगे।

8. ग्राम पंचायत के सचिव पर नियंत्रण |—ग्राम पंचायत सचिव के रूप में नियुक्त कर्मी ग्राम पंचायत के पूर्ण नियंत्रण में कार्य करेंगे, किन्तु उनके वेतन आदि का भुगतान कार्यपालक पदाधिकारी, पंचायत समिति द्वारा ग्राम पंचायत द्वारा दी गई अनुपस्थिति विवरणी के आधार पर, किया जाएगा।

9. सेवा—शर्तें |— (1) ग्राम पंचायत के नियंत्रणाधीन लाए गए पंचायत सेवक (ग्राम पंचायत सचिव के रूप में) राजकीय कर्मी रहेंगे। इनके सेवा संबंधी मामले सुसंगत सेवा नियमावली के प्रावधानों के अनुरूप निपटाए जाएंगे।

(2) राज्य सरकार द्वारा, समय—समय पर, मंजूर वेतन, भत्ते इत्यादि भुगतेय होंगे।

10. ग्राम पंचायत सचिव के कर्तव्य एवं कृत्य |—(1) सचिव ग्राम पंचायत के कार्यालय का प्रभारी होगा और उसके सभी कर्तव्यों का निष्पादन करेगा तथा अधिनियम अथवा उसके अधीन निर्मित किसी नियमावली या उपविधि के अधीन या उसके द्वारा प्रदत्त अथवा प्रत्यायोजित सारी शक्तियों का प्रयोग करेगा।

(2) ग्राम पंचायत सचिव कार्यालय समय के दौरान नियमित रूप से पंचायत कार्यालय में उपस्थिति रहेगा और मुखिया के निदेशों के अधीन कार्य करेगा।

(3) वह अपनी उपस्थिति इस प्रयोजन के लिये ग्राम पंचायत में रखी गई पंजी में नियमित रूप से चिह्नित करेगा।

(4) पंचायत सचिव के एक से अधिक ग्राम पंचायतों का प्रभारी होने के मामले में प्रखंड विकास पदाधिकारी/कार्यपालक पदाधिकारी, पंचायत समिति संबंधित ग्राम पंचायतों के मुखिया को सूचना देते हुए प्रत्येक सप्ताह के उन दिनों को नियत करेगा जिस दिन वह किसी विशेष ग्राम पंचायत में उपस्थित रहेगा और ऐसे मामले में वह केवल उन्हीं दिनों को उपस्थिति अपना/अपनी हस्ताक्षर करेगा।

(5) मुखिया ग्राम पंचायत सचिव के वेतन के भुगतान के लिए, अनुपस्थिति प्रतिवेदन प्रत्येक माह की 20 तारीख को पंचायत समिति के कार्यपालक पदाधिकारी के पास भेजेगा। अनुपस्थिति की कालावधि के लिये कोई भी वेतन भुगतेय नहीं होगा जब तक उस कालावधि के लिये छुट्टी न दे दी गयी हो।

(6) ग्राम पंचायत सचिव की आकस्मिक अवकाश की स्थीरता, संबंधित ग्राम पंचायत मुखिया द्वारा किया जाएगा एवं ऐसी मंजूर की गई छुट्टी के बारे में सूचना कार्यपालक पदाधिकारी पंचायत समिति को देगा। ग्राम पंचायत सचिव का यह कर्तव्य होगा कि वह कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा उसे स्थीरता की गई आकस्मिक छुट्टी से भिन्न छुट्टी के बारे में (मंजूर की गयी छुट्टी के बारे में) संबंधित मुखिया को सूचित करे। वह ऐसी छुट्टी को उपस्थिति पंजी में भी दर्ज करेगा। संबंधित ग्राम पंचायत मुखिया की अनुशंसा पर ऐसी छुट्टी स्थीरता की जायगी।

(7) मुखिया द्वारा यथानिर्धारित तिथि को ग्राम पंचायत की साधारण एवं विशेष बैठकों के आयोजन की सूचना वह सदस्यों तथा सरकार द्वारा यथाविहित पदाधिकारियों को देगा और उसे ग्राम पंचायत के सूचना पट्ट पर चिपकायेगा। यदि मुखिया, अधिनियम की धारा-20 की उपधारा-(2) में उपबंधित विशेष बैठक बुलाने में असफल रहे, तो उप मुखिया या उसकी अनुपस्थिति में ग्राम पंचायत के कुल सदस्यों की संख्या के एक-तिहाई सदस्यों के लिखित अनुरोध पर, ग्राम पंचायत सचिव विशेष बैठक के आयोजन हेतु नोटिस निर्गत करेगा और बैठक बुलाने हेतु यथावश्यक कार्रवाई करेगा।

(8) वह ग्राम पंचायत की स्थायी समितियों के गठन और उसकी बैठकों के आयोजन में मुखिया को सहयोग करेगा तथा स्थायी समिति की बैठकों की कार्यवाही अभिलेखित करेगा।

(9) वह मुखिया के निदेश के अधीन ग्राम सभा की बैठकों आयोजित कराएगा, ग्राम सभा की कार्यवाही अभिलेखित करेगा तथा उसे ग्राम पंचायत की बैठक में विचार हेतु पेश करेगा।

(10) वह ग्राम पंचायत के आदेश तत्परता से निष्पादित करेगा, नियमित रूप से और समय पर ग्राम पंचायत की बैठकों में उपस्थित रहेगा, उसकी कार्यवाहियों को सही—सही अभिलेखित करेगा और ग्राम पंचायत की संविकाओं, अभिलेखों और पंजियों का अभिरक्षक होगा।

(11) वह ग्राम पंचायत के नियमित धन प्राप्त करेगा, उसे पंचायत निधि में जमा करेगा, सरकार द्वारा विहित प्रपत्रों में लेखा पुस्तकों का अभिरक्षण करेगा, ग्राम पंचायत का बजट तैयार करेगा और विहित तारीखों को ग्राम पंचायत/पंचायत समिति को सभी सूचनाएं और विहित प्रतिवेदन तथा विवरण देगा।

(12) ग्राम पंचायत द्वारा मंजूर किये गये सभी व्यय—भुगतान सुनिश्चित करेगा एवं मासिक व्यय प्रतिवेदन एवं उपयोगिता प्रमाण—पत्र एवं अंकेक्षण आपति का निराकरण/अनुपालन सुनिश्चित करेगा।

(13) ग्राम पंचायत निधि से निधि की निकासी ग्राम पंचायत के सचिव एवं मुखिया के संयुक्त हस्ताक्षर से निर्गत चेक द्वारा की जाएगी। अगर ग्राम पंचायत के सचिव का यह समाधान हो जाए कि किसी रकम की निकासी मुखिया द्वारा नियमों के उल्लंघन में की जा रही है, तब वह इस तथ्य की जानकारी पंचायत समिति के कार्यपालक पदाधिकारी को लिखित रूप में अविलम्ब देगा तथा कार्यपालक पदाधिकारी अथवा अन्य सक्षम पदाधिकारी का स्पष्ट आदेश प्राप्त होने पर ही अग्रेतर समुचित कार्रवाई करेगा।

(14) वह ग्राम पंचायत द्वारा उदगृहीत किए जानेवाले करों/फीसों/शुल्कों की मांग तैयार करेगा तथा उनकी वसूली करेगा एवं उसे पंचायत निधि में जमा करेगा।

(15) वह वित्तीय वर्ष की अन्तिम तिमाही में आयोजित की जाने वाली ग्राम सभा की बैठक में रखने हेतु वार्षिक कार्य योजना तैयार करवायेगा और जिला परिषद की मंजूरी प्राप्त करने के लिए पंचायत समिति को अग्रेषित करेगा।

(16) वह निधियों के संभाव्य आवंटन को ध्यान में रखते हुए योजनाओं की प्राथमिकता को ग्राम सभा में विनिश्चित करवायेगा।

(17) वह सदस्यों की समिति के अधीक्षण के अधीन मंजूर योजनाओं को निष्पादित करवायेगा।

(18) वह मंजूरी के निर्बन्धनों और शर्तों के अनुसार सन्निर्माण योजनाओं के मस्टर रोल और अन्य लेखाओं का अनुरक्षण करेगा।

(19) वह योजनाओं की गुणवत्ता और तकनीकी विनिर्देशों का अनुरक्षण सुनिश्चित करेगा।

(20) वह समापन की तारीख से एक सप्ताह के भीतर पंचायत समिति के कनीय अभियन्ता को योजनाओं के पूर्ण होने की जानकारी देगा और एक माह के भीतर समापन प्रमाण—पत्र प्राप्त करेगा।

(21) वह पंचायत में एक पारिवारिक पंजी का संधारण करेगा, जिसमें पंचायत के प्रत्येक व्यक्ति के संबंध में आवश्यक विवरण दर्ज होगा।

(22) वह पंचायत में एक केन्द्रीय योजना पंजी संधारित करेगा, जिसमें पंचायत के भीतर क्रियान्वित की गई/की जा रही सभी योजनाओं, अन्य विभाग की योजनाओं सहित का विवरण दर्ज करेगा।

(23) वह प्रत्येक वर्ष के जुलाई और जनवरी माह में खेती योग्य भूमि और गोचर भूमियों में अतिक्रमण के मामलों के सर्वेक्षण के लिये सदस्यों की समिति के साथ जायेगा।

(24) वह ऐसे अतिक्रमण के लिये सर्वेक्षण पंजी रखेगा और ग्राम पंचायत/राजस्व विधियों के अनुसार आवश्यक कार्रवाई हेतु पंचायत/अंचल अधिकारी को ऐसे मामलों की रिपोर्ट देगा।

(25) वह विहित प्रक्रिया के अनुसार प्रतियोगी कीमतों पर सामग्रियों को खरीदने की व्यवस्था करेगा।

(26) वह ग्राम पंचायतों को समनुदेशित कर्तव्यों के दक्ष निर्वहन में ग्राम पंचायत/मुखिया की सहायता करेगा।

(27) वह जन्म और मृत्यु, विवाह निबंधन पंजी रखेगा एवं आवश्यक प्रविष्टियां नियमित रूप से करेगा।

(28) वह ग्राम सभा की निगरानी समितियों की बैठकें आयोजित करेगा और निगरानी समिति के सदस्यों की सहायता करेगा।

(29) वह विभिन्न विभागों द्वारा ग्राम पंचायतों को समनुदेशित कार्यों/दायित्वों के समुचित निर्वहन हेतु संबंधित विभागों के कर्मियों से समन्वय रखेगा तथा ऐसे सभी कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में सहायता प्रदान करेगा।

(30) अधिनियम की धारा—17 में उपबंधित मुखिया के कर्तव्यों की ओर समस्य ध्यान आकृष्ट करायेगा।

(31) वह ऐसे अन्य कृत्य करेगा जो पंचायत/पंचायत समिति/सरकार द्वारा उसे, समय—समय पर, सौंपा जाए।

11. ग्राम पंचायत सचिव के कार्य—निष्पादन के बारे में वार्षिक रिपोर्ट ।— मुखिया, ग्राम पंचायत सचिव द्वारा उपर्युक्त कर्तव्यों के अनुपालन के बिन्दु पर टिप्पणी, प्रखंड विकास पदाधिकारी/कार्यपालक पदाधिकारी को भेजेगा जो ऐसी अभ्युक्तियों को उक्त ग्राम पंचायत सचिव के वार्षिक कार्य मूल्यांकन के साथ संलग्न करेगा।

12. अनुशासन और अपील ।— ग्राम पंचायत सचिव के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण एवं अपील) नियमावली, 2005 के प्रावधानों के अनुसार होगी।

13. विनियमावली बनाने की शक्ति ।— इस नियमावली के प्रावधानों को प्रभावी बनाने के लिए राज्य सरकार विनियमावली बना सकेगी।

14. व्यावृत्ति ।— बिहार पंचायत राज अधिनियम, 1947 (बिहार अधिनियम 7, 1947) के निरसन के होते हुए भी, उक्त अधिनियम की धारा-77 एवं सरकार द्वारा इस संबंध में समय-समय पर निर्गत निदेशों के अधीन की गई पंचायत सेवकों की नियुक्ति विधिमान्य रहेगी।

15. प्रकीर्ण ।— राज्य सरकार, इस नियमावली के किसी प्रावधान को, अधिसूचना/अनुदेश के द्वारा, स्पष्ट कर सकेगी तथा इसे लागू करने में उत्पन्न कठिनाईयों को दूर कर सकेगी।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

(ह०) अस्पष्ट,

सरकार के प्रधान सचिव।

The 6th July 2011

No. 8P/Vi-4-101/2010/P.R./4738—In exercise of the powers conferred by the Article-146 of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006 (The Bihar Act 6, 2006) the Governor of Bihar makes the following Bihar Gram Panchayat (Appointment of Secretary, Rights and Duties) Rules, 2011 :—

Bihar Gram Panchayat (Appointment of Secretary, Rights and Duties) Rules, 2011

1. *Short title, extent and commencement*.— (1) These Rules may be called the “Bihar Gram Panchayat (Appointment of Secretary, Rights and Duties) Rules, 2011”.

(2) It shall extend to whole of the State of Bihar.

(3) It shall come into force from the date of issue of this notification.

2. *Definitions* — Unless there is anything repugnant in the subject or context, in these Rules :-

- (a) “Act” means the Bihar Panchayat Raj Act, 2006;
- (b) “Section” means the Section-of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006;
- (c) “Government” means the State Government of Bihar;
- (d) “Gram Panchayat” means the Autonomous Institution constituted under section-11 of the Act;
- (e) “Panchayat Samiti” means the Panchayat Samiti constituted under section-34 of the Act;
- (f) “Zila Parishad” means Panchayat at the District Level constituted under section-62 of the Act;
- (g) “Mukhiya” means the elected Mukhiya of Gram Panchayat under the provisions of the Act;
- (h) “Members of Gram Panchayat” means the elected members of that Gram Panchayat under clause (b) of Subsection-(1) of Section-12 of the Act;
- (i) “Gram Sabha” means the body constituting the persons registered in the electoral roll relating to any village falling within the area of a Panchayat at village level;
- (j) “Secretary” means the Secretary of any Gram Panchayat appointed by the State Government under section-32 of the Act;
- (k) “Executive Officer” means the Executive Officer of the Panchayat Samiti appointed under section-60 of the Act;
- (l) “Commission” means the Bihar Staff Selection Commission; and
- (m) All words and expressions used in these Rules but not defined shall have the same meaning as are respectively assigned for them in the Act.

3. *Provision of Gram Panchayat Secretary for each Gram Panchayat*.— (1) One employee shall be appointed by the State Government in each Gram Panchayat for proper execution of the works devolved to the Gram Panchayats. This employee shall be designated as Gram Panchayat Secretary.

(2) All Panchayat Sewaks so appointed till date shall be appointed as Panchayat Secretary of any Gram Panchayat.

(3) Appointment may be made to the remaining vacant posts of Gram Panchayat Secretary under provisions of these Rules, but till such appointment are made, action of appointment to fill up the vacant posts shall be taken in accordance with provisions under sub-rule (4) & (5) of the Rule-3.

(4) The State Government may, by a notification, from time to time, also appoint such suitable employees of other departments viz. – Jansewak, Revenue Staff, to work as Gram Panchayat Secretary which will be in addition to their basic duty and issue necessary instructions

from time to time. No additional/special allowance shall be payable to such employees for this purpose.

(5) The employees appointed to work on the posts of Gram Panchayat Secretary shall continue to draw their salaries from their parent departments/offices as before.

4. *Appointment to the posts of Gram Panchayat Secretary.*— (1) There shall be cent percent direct appointment to the posts of Gram Panchayat Secretary.

(2) Every year as on the 1st April, after assessing vacancies and getting clearance of Roster as per the actual and probable vacancies, a reservation category wise requisition shall be sent to the Commission by the District Magistrate.

(3) The District Magistrate shall be competent authority for appointment on the post of Gram Panchayat Secretary. There cadre shall be of district level. The following will be the prescribed qualification to this post for direct recruitment:-

- (a) **Essential Qualification** – Passing Higher Secondary/ Intermediate or equivalent examination from recognized educational institution by Government.
- (b) **Age Limit** – The age limit for candidates for general competitive examination shall not be less than 18 years as on the date fixed by the Commission, and should not exceed the maximum age limit determined by the Government (General Administration Department) from time to time.

(4) *Desirable Qualification.*— Knowledge of computer application (viz. Computer typing and MS-Office) shall be considered as desirable qualification. Such candidates, who do not have knowledge of computer application at the time of participation in the open competitive examination, but possess prescribed qualification, may take part in the examination.

Provided that they shall have to attain the desirable qualification as fixed by the Notification no. 1609 dated 24.05.2011 of the General Administration Department during the probation period prescribed under Rule-5, otherwise their services shall not be confirmed and the services shall be terminated.

(5) The Commission shall advertise the number of vacant posts of Gram Panchayat Secretary through an open advertisement in the manner which it may deem fit and invite applications from the eligible candidates for appointment. The Commission shall hold open competitive examination in accordance with the Conduct of Examination Rules as prescribed for by the General Administration Department and recommend the names of successful candidates from amongst the merit list, prepared on the basis of the examination.

(6) Such Dalpati, who possess of requisite qualification, but don't have eligibility to participate in the open competitive examination to be held by the Commission due to expiry of upper age limit, and, if, they attain this eligibility on grant of condonation of age by the Government/Department, then they can be granted age relaxation in accordance with rules, so that they can take part in the competitive examination, but they will have to succeed in the open competitive examination. They will not get any priority or weightage in the competitive examination on account of being Dalpati. They will have to appear in the competitive examination like other candidates and if they get a place in the merit list then only their names shall be recommended on that basis by the Commission.

5. *Probation and Period* — (1) The candidates, recommended by the Commission, as per provisions under Rules 4(5) and 4(6), shall be appointed by the competent authority on the post of Panchayat Secretary on probation for a period of two years. During those two year probation period, it shall be mandatory for the persons appointed on probation that after completing the training course, prepared by the department under rule-6, to pass in the departmental examination connected with the training course, shall have to attain the desirable qualification as provided for and in the manner as prescribed under the notification of the General Administration Department as per Rule-4(4), and shall have to render satisfactory service during the probation period, after which only their services can be confirmed by the competent appointing authority, otherwise, their services shall be terminated.

(2) The competent authority if satisfied that any person appointed on probation could not succeed in meeting the conditions for confirmation due to special circumstances and reasons, for which He/She finds appropriate to grant additional time, the competent appointing authority may

extend the probation period of such person appointed on probation for additional one year recording the grounds in a reasoned order. If in the extended period of probation the person still does not pass in the departmental examination, or is not able to attain the desirable qualification as prescribed by Rule 4(4) or does not render satisfactory services, his service shall not be confirmed and service of such person appointed on such probation shall be terminated.

6. *Training.*— The person appointed on probation on the post of Gram Panchayat Secretary shall have to complete the training program prescribed by the regulation made by the department under this rule and have to pass the department examination prescribed under the said rule.

7. *Reservation.*—The provisions of roster/reservation made by the State Government from time to time shall be applicable in appointment to the post of Gram Panchayat Secretary.

8. *Control over Gram Panchayat Secretary.*— The employees appointed as Gram Panchayat Secretary shall work under the full control of the Gram Panchayat, but their salary, etc. shall be paid by the Executive Officer, Panchayat Samiti on the basis of the absentee statement given by the Gram Panchayat.

9. *Service Conditions.*— (1) The Panchayat Sewak (as a Gram Panchayat Secretary) brought under the control of the Gram Panchayat shall be a state employee. The matters related to their services shall be disposed in accordance with the provisions of the relevant service rules.

(2) The pay, allowances etc. sanctioned from time to time by the State Government shall be payable.

10. *Duties and functions of Gram Panchayat Secretary.*—(1) The Secretary shall be the office-in-charge of the Gram Panchayat and execute all its functions and exercise all powers conferred or delegated under the Act or any Rules or bye-laws made under the Act.

(2) The Gram Panchayat Secretary shall remain present in the panchayat office regularly during the office hour and work under the directions of Mukhiya.

(3) He/She shall regularly mark his/her signature in the register maintained in the Gram Panchayat for this purpose.

(4) In case a Secretary is in the charge of more than one Gram Panchayat the B.D.O./Executive Officer while informing the Mukhiya of concerned Gram Panchayats, shall fix the days of every week on which he/she shall be present in any particular Gram Panchayat and in such cases he/she shall mark his/her signature only for those days only.

(5) For the payment of salary of Gram Panchayat Secretary, the Mukhiya shall send the absentee report to the Executive Officer of the Panchayat Committee on 20th of every month. No salary shall be payable for the period of absence unless the leave has been granted for that period.

(6) The casual leave of Gram Panchayat Secretary shall be granted by the Mukhiya of concerned Gram Panchayat and such granted leave to be intimated to the Executive Officer, Panchayat Samiti. It shall be the duty of Gram Panchayat Secretary to inform concerned Mukhiya regarding the leave (Granted leave) other than the casual leave granted to him/her by the Executive Officer. He/She shall enter such leave in the attendance register. Such leave shall be granted on the recommendations of Mukhiya of the concerned Gram Panchayat.

(7) He/She shall intimate the dates of general and special meetings of Gram Panchayat to be held, as determined by the Mukhiya, to the members and officers as prescribed by the State Government and affix it on the notice board of the Gram Panchayat. If the Mukhiya fails to convene the special meeting provided in sub-section-(2) of section-20 of the Act, the Up-Mukhiya or in his/her absence the Secretary of the Gram Panchayat, on written request of one-third members of total members, shall issue a notice for convening a special meeting and take such action for convening meeting as may be necessary.

(8) He/She shall assist the Mukhiya in constituting the standing committees of Gram Panchayat and organising its meetings and record the proceedings of the meeting of the standing committee.

(9) He/She shall cause to convene the meetings of Gram Sabha under the direction of the Mukhiya and record the proceedings of Gram Sabha and place it in the meetings of Gram Panchayat for consideration.

(10) He/She shall execute the order of the Gram Panchayat quickly and attend the meetings of Gram Panchayat regularly and timely record the proceedings correctly and to be the custodian of files, records and registers of Gram Panchayat.

(11) He/She shall receive money on behalf of Gram Panchayat, credit it to panchayat fund, maintain books of account in the forms prescribed by the Government, prepare the budget of the Gram Panchayat and shall submit all information and prescribed report and statement to Gram Panchayat/Panchayat Samiti on prescribed dates.

(12) Ensure all payments of expenditure sanctioned by the Gram Panchayat and ensure monthly expenditure report and utilisation certificate and compliance and abrogation of audit objections.

(13) The drawl of money from Gram Panchayat fund shall be made through cheque issued in the joint signatures of Secretary and Mukhiya of the Gram Panchayat. If the Secretary of the Gram Panchayat is satisfied that any amount is being withdrawn by Mukhiya in contravention of rules, he/she shall immediately intimate the fact to the Executive Officer of Panchayat Committee in writing and after receiving the clear order from the Executive Officer or other competent authority take further appropriate action.

(14) He/She shall prepare the demand of taxes/fees/duties leviable by the Gram Panchayat and recover those and credit to the Panchayat fund.

(15) He/She shall cause to be prepared the annual agenda to be placed before the meeting of the Gram Sabha Convened in the last trimester of the financial year and forward it to the Panchayat Committee for approval.

(16) He/She shall cause the priority of plans to be decided in the Gram Sabha keeping in mind the possible allotment of funds.

(17) He/She shall cause the sanctioned plan executed under the supervision of the committee of members.

(18) He/She shall maintain the muster roll and other accounts of ongoing plans in accordance with the terms and conditions of the sanction.

(19) He/She shall ensure the maintenance of quality and technical specifications of the plans.

(20) He/She shall intimate Junior Engineer of the Panchayat Committee about the completion of plans within one week from the date of completion and obtain the completion certificate within one month.

(21) He/She shall maintain a Parivarik Panji (Family Register) in which necessary information related to every member of the Panchayat will be entered.

(22) He/She maintain a Kendriya Yojana Panji (Central Scheme Register) in which details of all the schemes, including other departments schemes, executed or to be executed will be entered.

(23) He/She shall accompany the members of the Committee to survey the cases of encroachments of cultivable land and pasture land in the month of July and January every year.

(24) He/She shall keep a survey register for such encroachment and report such cases to the Panchayat/Circle Officer for necessary action in accordance with the law of Gram Panchayat/revenue.

(25) He/She shall make arrangement to purchase articles on competitive price as per prescribed procedure.

(26) He/She shall assist the Gram Panchayat/Mukhiya in efficient performance of the functions assigned to the Gram Panchayats.

(27) He/She shall maintain the birth and death, marriage registration register and make necessary entries regularly.

(28) He/She shall organise the meetings of Vigilance Committees of Gram Sabha and assist the members of the Vigilance Committee.

(29) He/She shall coordinate with the employees of concerned departments for appropriate performance of works / responsibilities assigned to Gram Panchayats by different departments and assist in the implementation of all such programmes.

(30) He/She shall draw timely attention of Mukhiya towards his duties provided in section-17 of the Act.

(31) He/She shall discharge such other function which may be assigned to him/her by Panchayat/Panchayat Committee/Government from time to time.

11. *Annual Report regarding the execution of works of Gram Panchayat Secretary.*—The Mukhiya shall send his/her comments about the performance of duties mentioned above by the Gram Panchayat Secretary to Block Development Officer/Executive Officer who shall enclose such remarks with the annual work evaluation of the said Gram Panchayat Secretary.

12. *Discipline and Appeal.*— Disciplinary action against the members of this service shall be taken in accordance with the provisions of the Bihar Government Servant (Classification, Control and Appeal) Rule, 2005.

13. *Power to make regulations*— The State Government may make regulations to give effect to the provisions of these Rules.

14. *Saving.*— Notwithstanding the repeal of Bihar Panchayat Raj Act, 1947 (Bihar Act 7, 1947) the appointments of the Panchayat Sewaks made under section-77 of the said Act and directions issued in this regard from time to time by the Government shall continue to be valid.

15. *Miscellaneous.*— The State Government may explain any provision of the Rules by a notification/ instruction and remove the difficulties arising in its implementation.

By order of the Governor of Bihar,
(Sd.) Illegible,
Principal Secretary to the Government.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।

बिहार गजट (असाधारण) 323-571+500-डी०टी०पी०।

Website: <http://egazette.bih.nic.in>